



UDKAST til forretningsorden

XXXXX Rideklub

BESTYRELSENS FORRETNINGSORDEN

1. Konstituering

På første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med næstformand og sekretær (medmindre der i klubbens vedtægt er direkte valg til posterne).

2. Bestyrelsesmøder

Afholdes normalt 1 gang om måneden (tilpas antal møder til jeres bestyrelse. Organisationscertificerede klubber skal som min. afholde 6 bestyrelsesmøder om året).

Sekretæren indkalder efter aftale med formanden via e-mail til bestyrelsesmøderne med 14 dages varsel. Skriftligt materiale til brug for behandling af enkeltsager medsendes, såfremt det er muligt. Hvis særlige forhold kræver hurtig behandling, kan formanden indkalde til et bestyrelsesmøde med kortere varsel. Bestyrelsen kan afholde møde, når formanden finder der er behov, eller når 2 medlemmer af bestyrelsen over for formanden fremsætter ønske herom.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan fremsætte forslag til dagsorden. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når x medlemmer er til stede (se vedtægter for antal), heraf formand eller næstformand.

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden eller ved dennes forfald af næstformanden. Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende - i dennes forfald næstformandens.

I ekstraordinære tilfælde kan formanden lade bestyrelsen træffe beslutninger skriftligt, telefonisk eller ved e-mail. Sådanne beslutninger bekræftes på førstkommende ordinære bestyrelsesmøde.

En flertalsbeslutning truffet i bestyrelsen skal i ord og handling efterfølgende loyalt efterleves af alle bestyrelsesmedlemmer.

Medlemmer, pensionærer, rideskoleryttere og andre som ønsker emner behandlet på XXX Rideklub's bestyrelsesmøde skal senest 10 dage før bestyrelsesmødet fremsende emne og evt. skriftligt materiale til sekretæren/ klubbens mail (tilpas til klubbens procedure).

Har et medlem af bestyrelsen forfald, skal formanden have meddelelse herom. Suppleanter indkaldes kun i de tilfælde, hvor et bestyrelsesmedlems forfald forventes at blive langvarigt. (Tilpas hvis suppleanterne generelt også er inviteret til bestyrelsens møder)

3. Dagsorden

Dagsorden for bestyrelsens møder har følgende faste punkter:

- Orientering fra formanden og forretningsudvalget
- Orientering fra udvalg
- Regnskabsstatus og periodiseret budgetopfølgning
- Kommende aktiviteter og opgaver
- Div.

(Tilpas dagsordenen, så den stemmer overens med hvad der står i klubbens vedtægter)

4. Mødested



UDKAST til forretningsorden

Møderne afholdes på XXXX Rideklub. Under særlige omstændigheder kan mødet afholdes privat hos et bestyrelsesmedlem.

5. Referater

Sekretæren fører en protokol over forhandlingerne på bestyrelsesmøderne. Et beslutningsreferat sendes via mail til bestyrelsesmedlemmerne til godkendelse. Referatet underskrives på efterfølgende bestyrelsesmøde. Referaterne nummereres fortløbende og indsættes i ringbind i mappe med bestyrelsesreferater. Er referatet godkendt, kan det lægges på hjemmesiden med henblik på meddelelse til XXX Rideklubs medlemmer.

Sekretæren kommunikerer på vegne af bestyrelsen efter referatets godkendelse bestyrelsens beslutninger til de personer, der har ønsket emner behandlet.

Evt. indsigelser til et referat drøftes på førstkomende bestyrelsesmøde. Referaterne underskrives på det førstkomende bestyrelsesmøde af alle tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved mødet. Er et bestyrelsesmedlem ikke enig i flertallets afgørelse i en sag, kan medlemmet kræve at få sit særstandpunkt ført til referat.

6. Den daglige ledelse

Bestyrelsen forestår sammen med forretningsudvalget (tilpas hvis klubbens vedtægt foreskriver andet) den daglige ledelse af XXX Rideklub, herunder at der for mindst et år ad gangen udarbejdes budgetter for drift, der inden den pågældende periodes begyndelse skal være forelagt bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen foretager løbende kontrol med overholdelse af budgettet.

Bestyrelsen fører tilsyn med XXX udvalg og personale samt sikrer, at arbejdet udføres forsvarligt og i overensstemmelse med XXX's love, funktionsbeskrivelser og/eller bestyrelsens anvisninger. (Tilpas til rideklubbens organisation)

7. Habilitet

Ethvert bestyrelsesmedlem skal ved nyvalg meddele, hvilke øvrige bestyrelser, den pågældende er medlem af, samt evt. forhold der kan medføre inhabilitet i forbindelse med det enkelte bestyrelsesmedlems virke i bestyrelsen.

Hvis der i et bestyrelsesmedlems funktionsperiode måtte opstå situationer, som vil kunne påvirke bestyrelsesmedlemmets habilitet, skal bestyrelsen straks underrettes herom af vedkommende bestyrelsesmedlem.

Nye bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden.

8. Regnskaber

Kassereren foretager løbende ud- og indbetalinger og opkræver betaling for rideskoleundervisning, opstaldning og andre indtægter. Efter hver måneds afslutning afleveres bilagene til klubbens ansatte bogholder, som fører månedsregnskabet sammenholdt med det lagte budget. Månedsregnskabet og budgetopfølgning fremlægges på det månedlige bestyrelsesmøde.

XXX Rideklubs regnskab, der er offentligt, underskrives af den daglige ledelse og revideres af de på generalforsamlingen valgte revisorer og den udpegede registeret revisor.

Formanden og kassererne er berettiget til uden særskilt tilladelse at udlevere kopier af regnskabsmateriale, herunder revisionsprotokoller og enkeltbilag til offentlige myndigheder, XXX Kommune og XXX Bank.

9. Forretningsudvalget

Ved hvert bestyrelsesmøde påhviler det forretningsudvalget at give en orientering:

- a. Om XXX Rideklubs drift i den forløbne periode
- b. Om væsentlige ændringer i forhold til foreliggende budgetter, og
- c. Om væsentlige ændringer i personalet.



UDKAST til forretningsorden

9.

Ændring af forretningsorden:

Ændringer i ovenstående forretningsorden kan foretages af bestyrelsen med almindelig stemmeflerhed blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer.



UDKAST til forretningsorden

Retningslinjer for god ledelse i **XXX**

Retningslinjer for god ledelse skal opfattes som supplement til den beskrevne forretningsorden for bestyrelsen. Bestyrelsesmedlemmer underskriver retningslinjer for god ledelse.

I. **XXX**

XXX's grundlæggende opgave er at varetage sine medlemmers, pensionærers og rideskolerytters interesser samt at have gode relationer til DRF's distrikt **x** og andre rideklubber i område **x**. Det er bestyrelsens opgave til enhver tid at varetage **XXX**'s medlemmers ridesportslige interesser.

II. **Åbenhed og gennemsigtighed**

Bestyrelsen er over for **XXX**'s medlemmer ansvarlig for at beslutninger og strategier træffes og gennemføres med størst mulig åbenhed og gennemsigtighed.

For at sikre medlemmernes direkte indflydelse, afholdes der klubmøder mindst en gang i kvartalet. Her fremlægges emner af væsentlig betydning for **XXX**.

III. **Bestyrelsens opgaver og ansvar**

Retningslinjer:

1. Bestyrelsens forhandlinger finder sted i den samlede bestyrelse, og alle væsentlige beslutninger træffes i den samlede bestyrelse.
2. Der udarbejdes en arbejds- og opgavebeskrivelse, som indeholder en beskrivelse af formandens og næstformandens opgaver. Næstformanden skal kunne fungere i tilfælde af formandens forfald og i øvrigt være en effektiv sparringspartner til denne.
3. Formanden har et særligt ansvar for at sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde. Formanden påser i den forbindelse, at det enkelte bestyrelsesmedlems særlige viden og kompetence bliver anvendt bedst muligt i bestyrelsesarbejdet til gavn for **XXX**.
4. Bestyrelsens forretningsorden er et effektivt redskab til løsning af bestyrelsens opgaver. Forretningsordenen gennemgås mindst én gang årligt af den samlede bestyrelse med henblik på at sikre, at forretningsordenen altid er tilpasset **XXX**'s behov.
5. Bestyrelsens mødefrekvens tilrettelægges således, at bestyrelsen hele tiden kan være en effektiv sparringspartner for udvalgene og kan reagere hurtigt og effektivt.
6. Det enkelte bestyrelsesmedlem gør sig klart, hvilke tidsmæssige krav bestyrelsesarbejdet stiller og afsætter tilstrækkelig tid til sine opgaver i bestyrelsen.
7. Bestyrelsen evaluerer sit arbejde én gang årligt inden den årlige ordinære generalforsamling.



UDKAST til forretningsorden

Bestyrelsen sammensætning og rekruttering af nye bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsen respekterer, at det er en demokratisk proces at vælge bestyrelsesmedlemmer og opfordrer generelt til, at der opstilles kandidater. Bestyrelsen er samtidig ved udskiftninger på posterne ansvarlig for at søge at dække evt. manglende kompetencer ved at opfordre personer til at opstille til valg og gøre generalforsamlingen opmærksom på de overvejelser, der er sket i forbindelse med dette.

Bestyrelsen skal ideelt set være sammensat som et team, der totalt set rummer de kompetencer, rideklubben har brug for. Det er ligeledes grundlæggende, at medlemmerne af bestyrelsen har tillid til hinanden. Er denne ikke til stede, vil bestyrelsesarbejdet ikke fungere optimalt.

De ni kompetencer for bestyrelsesmedlemmer:

- 1) Interesse for **XXX** og dets arbejde
- 2) Udsyn og fremsyn
- 3) Evnen til at lytte
- 4) Resultatorienteret
- 5) Tid
- 6) Kemi med den øvrige bestyrelse
- 7) Selvstændighed – må kunne leve op til de øvrige medlemmer
- 8) Evt. ledelsesmæssig erfaring
- 9) Ekspertise på et eller flere felter

I relation til punkt 9, ekspertise, er det en fordel, såfremt ekspertisen er inden for foreningens kerneområder: Klubdrift, ridesporten, stævner, personaleledelse og uddannelse ligesom det er en fordel med personer, som har en kommerciel og mediemæssig profil.

Der tilstræbes en ligelig kønsfordeling i bestyrelsen.

2018